

Главное управление юстиции  
Гомельского облисполкома

Учреждение «Государственный архив  
общественных объединений  
Гомельской области»  
(ГАОО ГО)

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора учреждения  
«Государственный архив  
общественных объединений  
Гомельской области»  
от 02.09.2019 №20

ПРЕЙСКУРАНТ № 7 от 09.09.2019

на платные работы и услуги выполняемые  
учреждением «Государственный архив общественных объединений Гомельской  
области»

№ п /п	Виды работ и услуг	Единица измерения	Отпускная цена в рублях
1	2	3	4
1. Научно-техническая обработка документов			
1.1	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов и дел внутри фондов по годам или структурным подразделениям	1 дело	0 руб.10 коп.
1.2	Проведение экспертизы научной и практической ценности:		
1.2.1	управленческой документации: с полистным просмотром без полистного просмотра	1 дело 1 дело	1 руб.10 коп. 0 руб.30 коп.
1.2.2	по личному составу: с полистным просмотром без полистного просмотра	1 дело 1 дело	0 руб. 40 коп. 0 руб. 07 коп.
1.3	Формирование дел из россыпи документов:	1 лист	0 руб. 04 коп.

1	2	3	4
1.4	Систематизация листов в деле	1 лист	0 руб.02 коп.
1.5	Составление заголовков дел:		
1.5.1	с управленческой документацией	1 дело	1 руб.00 коп.
1.5.2	по личному составу	1 дело	0 руб. 35 коп.
1.6	Редактирование заголовков дел:		
1.6.1	с частичным просмотром документов	1 заголовок	0 руб. 34 коп.
1.6.2	без просмотра документов	1 заголовок	0 руб. 14 коп.
1.7	Ремонт (мелкий ремонт), расшивка, наращивание корешков)*	1 лист	0 руб. 22 коп.
1.8	Подшивка дел*:		
1.8.1	стандартного формата	1 дело	1 руб. 82 коп.
1.8.2	нестандартного формата	1 дело	3 руб. 00 коп.
1.9	Переплет дел:		
1.9.1	стандартного формата	1 дело	3 руб. 00 коп.
1.9.2	нестандартного формата	1 дело	4 руб.58 коп.
1.9.3	нестандартного формата с корешком, форзацем, блоком, коленкором и т.д.	1 дело	7 руб. 75 коп.
1.10	Брошюровка	1 лист	0 руб. 03 коп.
1.11	Нумерация листов		
1.11.1	стандартных форматов	1 лист	0 руб. 01 коп.
1.11.2	нестандартных форматов	1 лист	0 руб. 02 коп.
1.12	Перенумерация листов в деле	1 лист	0 руб.02 коп.
1.13	Проверка нумерации	1 лист	0 руб.01 коп.
1.14	Оформление обложек дел, титульных листов дела*	1 обложка	0 руб. 80 коп.
1.15	Оформление корешков дел:		
1.15.1	компьютерным набором	1 корешок	0 руб. 20 коп.
1.15.2	маркером	1 корешок	0 руб. 40 коп.
1.16	Систематизация карточек на дела	1 карточка	0 руб.06 коп.
1.17	Постановка архивных шифров, штампов на обложках дел	1 дело	0 руб. 06 коп.
1.18	Составление внутренних описей:		
1.18.1.	на организационно-распорядительные документы, личные дела уволенных работников и др.	1 заголовок	0 руб.17 коп.
1.18.2	Лицевые счета работников	1 заголовок	0 руб. 09 коп.
1.19	Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению и актов о передаче дел	1 позиция акта	0 руб. 80 коп.

1	2	3	4
1.20	Компьютерный набор научно-справочного аппарата:		
1.20.1	историко-архивная справка, предисловие, заключение, опись и др.	1 страница	1 руб.00 коп
1.20.2	номенклатур дел	1 заголовок	0 руб. 80 коп.
1.21	Сверка заголовков после напечатания описей, номенклатур дел и др.	1 заголовок	0 руб. 10 коп.
1.22	Составление историко-архивных справок	1 справка	44 руб. 80 коп.
1.23	Оформление описей дел	1 опись	7 руб. 47 коп.
1.24	Проведение сверки дел с описью	1 дело	0 руб. 35 коп.
1.25	Составление акта о завершении научно-технической обработки документов	1 акт	9 руб. 66 коп.
1.26	Перемещение дел в ходе научно-технической обработки документов	1 связка	0 руб. 23 коп.
1.27	Передача дел организаций после проведения научно-технической обработки документов	1 дело	0 руб. 10 коп.
2. Нормативно-методическая и консультационная работа			
2.1	Составление номенклатур дел организаций**	1 позиция	1 руб. 13 коп.
2.2	Разработка схемы номенклатуры дел	1 схема	8 руб. 00коп.
2.3	Консультации о разработке инструкций по делопроизводству, номенклатуры дел, положений об архиве организации, об экспертной комиссии (ЭК) по документальному обеспечению и работе архива организации:		
2.3.1	в государственном архиве	1 консультация	4 руб. 00 коп.
2.3.2	с выходом в учреждении	1 консультация	17 руб. 00 коп.
2.4	Составление: положений об архиве организации, экспертной комиссии организации, инструкций по делопроизводству	1 положение 1 инструкция	13 руб.52.коп. 33 руб. 81 коп.

1	2	3	4
2.5	Консультация по документальному обеспечению и работе архива организации		
2.5.1	в государственном архиве	1 консультация	4 руб. 23 коп.
2.5.2	с выходом в организацию	1 консультация	16 руб. 90 коп.
3. Использование документов			
3.1	Исполнение тематического запроса:		
3.1.1	по точной дате	1 запрос	29 руб. 87 коп.
3.1.2	с просмотром документов до 2 лет	1 запрос	44 руб. 51 коп.
3.1.3	с просмотром документов свыше 2 лет	1 запрос	59 руб. 14 коп.
3.2	Изготовление ксерокопий (сканирование) документов на бумажных носителях:		
3.2.1	с расшивкой дел стандартных листов	1 страница	0 руб. 21 коп.
3.2.2	с расшивкой дел нестандартных листов	1 страница	0 руб. 28 коп.
3.2.3	без расшивки дел стандартных листов	1 страница	0 руб. 15 коп.
3.2.4	без расшивки дел нестандартных листов	1 страница	0 руб. 20 коп.
3.3	Изготовление цифровых копий документов (ЦКД) с оцифрованного архивного документа фонда пользования с записью на электронный носитель пользователя или пересылкой цифровой копии на адрес электронной почты пользователя	1 файл	0 руб. 28 коп.

1	2	3	4
3.4	Шифровка копий документов (с указанием поисковых данных), удостоверение аутентичности документа с заверением печатью государственного архива	1 лист	0 руб.15 коп.
3.5	Выдача дел пользователям	1 дело	0 руб.30 коп.
3.6	Выдача описей пользователям	1 опись	0 руб. 33 коп.
3.7	Проведение семинаров, лекций, экскурсий	1 час	4 руб. 23 коп.
3.8	Исполнение запроса биографического характера:		
3.8.1	по точной дате	1 запрос	29 руб. 87 коп.
3.8.2	с просмотром документов до 2 лет	1 запрос	44 руб. 51 коп.
3.8.3	с просмотром документов свыше 2 лет	1 запрос	59 руб. 14 коп.
4	Подъем и подкладка дел (при ксерокопировании (сканировании) и исполнении тематического, биографического запросов	1 дело	0 руб.30 коп.
5	Подъем и подкладка описей (при ксерокопировании (сканировании) и исполнении тематического, биографического запросов)	1 опись	0 руб. 33 коп.

Примечание: \* - дополнительно берется оплата за материалы;

\*\* - дополнительно берется оплата за компьютерный набор.

Основание: Методические рекомендации по организационно-правовому обеспечению выполнения государственными архивными учреждениями платных работ по научно-технической обработке документов государственных органов и иных организаций, утверждены приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.10.2015 № 38.

Главный бухгалтер



И.А. Акуленко